

O Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos Relativos às atividades-meio e fim do Regime Próprio de Previdência Social do Município de São José do Rio Preto

Versão 1.0 - Setembro /2020

Código	Assunto	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
000	ADMINISTRAÇÃO GERAL				
001	Modernização e Reforma Administrativa - Incluem-se documentos referentes aos projetos, estudos e normas relativos à organização e métodos, reforma administrativa e outros procedimentos que visem à modernização das atividades da RIOPRETOPREV.	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
002	Plano Institucional - Incluem-se documentos referentes ao planejamento e aos planos, programas e projetos de trabalho gerais.	Enquanto Vigora	5 anos	Guarda Permanente	<i>programas e/ou projetos de trabalho, classificar no assunto específico.</i>
003	Relatório de Atividades				<i>São passíveis de descarte os relatórios cujas informações encontram-se recapituladas em outros.</i>
004	Acordo. Ajuste. Contrato. Convênio - Incluem-se documentos referentes a um acordo, ajuste, contrato e/ou convênio, implementados ou não, tais como projetos, relatórios técnicos, prestações de contas e aditamentos, que abrangem a execução de várias atividades ao mesmo tempo.	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	<i>Quanto aos demais acordos, ajustes, contratos e/ou convênios, classificar no assunto específico.</i>
010	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO				
010.01	Norma, regulamento, diretriz, procedimento, estudo ou decisão de caráter geral referente à organização e Funcionamento	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
010.1	Registro nos órgãos competentes	Enquanto vigora		Guarda Permanente	
010.2	Regimento. Regulamento. Estatuto. Organograma. Estrutura	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
010.3	Audiência. Despacho. Reunião	2 anos		Descarte	
011	COMISSÃO. CONSELHO. GRUPO DE TRABALHO. COMITÊ				

011.1	Ato de criação, ata e relatório de comissão, conselho, grupo de trabalho ou comitê - Incluem-se documentos referentes à criação de comissões, conselhos, grupos de trabalho e comitês, na RIOPRETOPREV ou em órgãos colegiados e de deliberação coletiva, bem como aqueles relativos ao exercício de suas funções, tais como: atas e relatórios técnicos.	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	
011.9	Outros documentos referentes à comissão, conselho, grupo de trabalho ou comitê	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	

Código	Assunto	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
012	COMUNICAÇÃO SOCIAL				
012.1	RELAÇÃO COM A IMPRENSA				
012.11	Credenciamento de jornalistas	Enquanto vigora		Descarte	
012.12	Entrevista. Noticiário. Reportagem. Editorial	2 anos		Descarte	<i>Os documentos cujas informações reflitam a política do órgão são de guarda permanente.</i>
012.19	Outros documentos referentes à comunicação com a imprensa	1 ano		Descarte	
012.2	Divulgação Interna	2 anos		Descarte	
012.3	Campanha Institucional. Publicidade - Incluem-se cartazes, folhetos, anúncios, folders e outros documentos de caráter promocional.	4 anos	10 anos	Guarda Permanente	
019	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO				
019.01	Informação sobre a RIOPRETOPREV - Incluem-se documentos referentes aos pedidos de informações sobre as funções e atividades da RIOPRETOPREV e os serviços que presta.	2 anos		Descarte	
020	PESSOAL				
020.1	Legislação - Incluem-se normas, regulamentações, diretrizes, estatutos, regulamentos, procedimentos, estudos e decisões de caráter geral.	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
020.2	Boletim - Incluem-se boletins administrativos, de pessoal e de serviço.	10 anos	10 anos	Guarda Permanente	
020.3	Identificação Funcional - Incluem-se carteiras, cartões, crachás e credenciais.	Enquanto o servidor permanecer		Descarte	

020.4	Relação com órgão normatizador da Administração Pública - Incluem-se obrigações trabalhistas e estatutárias.	5 anos	5 anos	Descarte	
020.5	Relação com conselho profissional Quanto aos documentos cujas informações gerem contenciosos administrativos ou judiciais, classificar no assunto específico.	2 anos		Descarte	<i>possam originar contenciosos administrativos ou judiciais serão classificados nos assuntos correspondentes ao seu conteúdo.</i>

Código	Assunto	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
020.6	Relação com sindicato - Incluem-se acordos e reajustes	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	<i>Quanto à contribuição sindical do servidor, classificar em 024.141. Quanto à contribuição sindical do empregador, classificar em 024.153.</i>
020.7	Assentamento Individual. Cadastro - Incluem-se documentos referentes à vida funcional do servidor, bem como os registros e/ou anotações a ele referidos.	Enquanto o servidor permanecer	10 anos	Descarte	<i>documentos é de 100 anos, independente do suporte. Serão transferidos ao arquivo intermediário após a saída do servidor do órgão.</i>
020.8	Relação com entidades de financiamento/crédito pessoal para servidores	Até a quitação do último empréstimo	10 anos	Descarte	
021.2	CONCURSO PÚBLICO - Incluem-se documentos referentes aos concursos públicos: provas e títulos, constituição de bancas examinadoras, testes psicotécnicos, exames médicos, editais, exemplares únicos de provas, gabaritos, resultados e recursos. Ordenar por tipo de exame e título do concurso, em ordem alfabética.				
021.21	Prova de Título. Teste Psicotécnico. Exame Médico	6 anos		Descarte	
021.22	Banca Examinadora. Edital. Exemplar Único de Prova. Gabarito. Resultado. Recurso	6 anos	5 anos	Guarda Permanente	
022	APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO				
022.1	CURSOS				
022.11	CURSO PROMOVIDO PELA RIOPRETOPREV				
022.111	Proposta, estudo, edital, programa, relatório final, exemplar único de exercício, relação de participantes, avaliação e controle de expedição de certificados de curso promovido pela RIOPRETOPREV	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
022.119	Outros documentos referentes a curso promovido pela RIOPRETOPREV	5 anos		Descarte	

Código	Assunto	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
022.12	CURSO PROMOVIDO POR OUTRA INSTITUIÇÃO - Para os documentos comprobatórios de participação utilizar os prazos e a destinação dos assentamentos individuais 020.7				
022.121	Curso promovido por outra instituição no Brasil.	5 anos		Descarte	
022.122	Curso promovido por outra instituição no Exterior.				
022.2	ESTÁGIO - Inclusive bolsas de estágio.				
022.21	ESTÁGIO PROMOVIDO PELA RIOPRETOPREV				
022.211	Estudo, proposta, programa, relatório final, relação de participantes, avaliação e declaração de comprovação de estágio promovido pelo RIOPRETOPREV	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
022.219	Outros documentos referentes a estágio promovido pela RIOPRETOPREV	5 anos		Descarte	
022.9	Outros assuntos referentes a aperfeiçoamento e treinamento - Incluem-se documentos referentes às palestras e reuniões de caráter informativo geral promovidas pelo RIOPRETOPREV.	5 anos		Descarte	
023	POLÍTICA DE PESSOAL				
023.01	Estudo e Previsão de Pessoal	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
023.02	Criação, classificação, transformação, transposição e remuneração de cargos e funções				
023.03	Reestruturação e Alteração salarial - Incluem-se a ascensão e progressão funcional, a avaliação de desempenho, o enquadramento, a equiparação, o reajuste, a reposição salarial, inclusão de vantagens.	5 anos	47 anos	Descarte	

Código	Assunto	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
023.1	MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL - Quando se tratar de atos específicos e individuais de servidores, classificar em 020.7				
023.11	Admissão. Aproveitamento. Contratação. Nomeação. Readmissão. Readaptação. Recondução. Reintegração. Reversão	5 anos	47 anos	Descarte	
023.12	Demissão. Dispensa. Exoneração. Rescisão Contratual. Falecimento				
023.13	Lotação. Remoção. Transferência. Permuta	4 anos	5 anos	Descarte	
023.14	Designação. Disponibilidade. Redistribuição. Substituição	5 anos	47 anos	Descarte	
023.15	Requisição. Cessão - Incluem-se documentos referentes às requisições e cessões internas e/ou externas de servidores para a realização de serviços temporários.				
024	DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS				
024.1	FOLHA DE PAGAMENTO. FICHA FINANCEIRA - Para acompanhamento de despesa mensal, ver 051.22				
024.101	Folha de Pagamento	5 anos	95 anos	Descarte	
024.102	Ficha Financeira				
024.11	REMUNERAÇÃO				
024.111	Salário-Família	5 anos	19 anos	Descarte	
024.113	Abono de Permanência em Serviço	Até o registro da aposentadoria		Descarte	
024.119	Outras rubricas remuneratórias	7 anos		Descarte	
024.12	GRATIFICAÇÃO - Incluem-se incorporações				
024.121	Gratificação de Função	5 anos	47 anos	Descarte	
024.123	Gratificação por Exercício de Cargo ou Função em Comissão	5 anos	47 anos	Descarte	
024.124	Gratificação Natalina	7 anos		Descarte	
024.125	Gratificação de Desempenho, se houver	5 anos	95 anos	Descarte	
024.129	Outras Gratificações — inclui incorporações.	5 anos	47 anos	Descarte	

Código	Assunto	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
024.13	ADICIONAL				
024.131	Adicional de Tempo de Serviço	5 anos	47 anos	Descarte	
024.132	Adicional Noturno				
024.133	Adicional de Periculosidade				
024.134	Adicional de Insalubridade				
024.135	Adicional por Atividade Penosa				
024.136	Adicional por Serviço Extraordinário				
024.137	Adicional de Férias - Incluem-se adicional de 1/3 e abono pecuniário.	7 anos		Descarte	Quanto ao afastamento para gozo de férias, ver 024.2
024.139	Outros Adicionais - Inclui-se - VPNI	5 anos	47 anos	Descarte	
024.14	DESCONTO				
024.141	Contribuição Sindical do Servidor	7 anos		Descarte	
024.142	Contribuição Social do Servidor	5 anos	47 anos	Descarte	
024.143	Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF)	7 anos		Descarte	
024.144	Pensão Alimentícia	5 anos	95 anos	Descarte	
024.145	Consignação	7 anos		Descarte	
024.149	Outros descontos				
024.15	ENCARGO PATRONAL. RECOLHIMENTO				
024.151	Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP). Programa de Integração Social (PIS)	5 anos	5 anos	Descarte	
024.152	Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)	5 anos	47 anos	Descarte	
024.153	Contribuição Sindical do Empregador	7 anos		Descarte	
024.154	Contribuição Social - Incluem-se contribuições anteriores.	5 anos	95 anos	Descarte	
024.155	Salário-Maternidade	7 anos		Descarte	Quanto ao pagamento de adicional de 1/3 de férias e abono pecuniário, ver 024.137.
024.156	Imposto de Renda				
024.2	Férias - Inclui-se reconhecimento de férias.				

Código	Assunto	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
024.3	LICENÇA				
(A)	Tratamento de saúde (inclusive perícia médica)	5 anos	47 anos	Descarte	Quanto ao afastamento para missões fora da sede e viagens a serviço no país ou no exterior, classificar em 029.21 e 029.22, respectivamente. Ver também 024.3, 024.91 e 029.11
(B)	Tratamento de interesses particulares				
(C)	Serviço militar				
(D)	Prêmio por assiduidade				
(E)	Paternidade				
(F)	Salário -Maternidade				
(G)	Doença em pessoa da família				
(H)	Desempenho de mandato classista				
(I)	Capacitação profissional				
(J)	Atividade política				
024.4	AFASTAMENTO				
(A)	Para curso de formação	5 anos	47 anos	Descarte	Quanto ao afastamento para missões fora da sede e viagens a serviço no país ou no exterior, classificar em 029.21 e 029.22, respectivamente. Ver também 024.3, 024.91 e 029.11
(B)	Para servir como jurado				
(C)	Para servir ao Tribunal Regional Eleitoral (TRE)				
(D)	Para exercer mandato eletivo				
(E)	Para depor				
(G)	Suspensão de contrato de trabalho (CLT)				
024.5	REEMBOLSO DE DESPESA AO SERVIDOR				
024.52	Locomoção - Incluem-se despesas efetuadas com a utilização de meio próprio de locomoção para execução de cursos/serviços externos.				
024.53	Ressarcimento de Despesa com Plano de Saúde ou Seguro Saúde				
024.59	Outros reembolsos				

Código	Assunto	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
024.9	OUTROS DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS				
024.91	CONCESSÃO				
(A)	Falta Abononada	5 anos	47 anos	Descarte	Ver também 024.3, 024.4 e 029.11.
(B)	Horário especial para servidor estudante				
(C)	Falecimento de familiares (nojo)				
(D)	Doação de sangue				
(E)	Casamento (gala)				
(F)	Alistamento eleitoral				
(G)	Regime especial de jornada de trabalho				
024.92	AUXÍLIO				
(A)	Auxílio-transporte	Até o trânsito em julgado das contas	8 anos	Descarte	Ver também 026.12
(E)	Alimentação/refeição				
025	PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR				
025.1	DENÚNCIA. SINDICÂNCIA. INQUÉRITO				
025.11	Procedimento Disciplinar - Incluem-se documentos referentes à acumulação ilícita de cargos, empregos e funções públicas, afastamento preventivo, instauração do inquérito (ato de constituição da comissão de sindicância), inquérito administrativo (instrução, defesa, relatório e julgamento) e revisão do processo disciplinar.	5 anos	95 anos	Guarda Permanente	Quando se tratar de acumulação lícita de cargos, empregos e funções públicas, classificar em 020.7.
025.12	Penalidade Disciplinar - Incluem-se documentos referentes à advertência, suspensão, demissão, cassação de aposentadoria, disponibilidade, destituição de cargo em comissão e destituição de função comissionada.				O registro das penalidades disciplinares deverá ser feito na pasta de assentamento individual do servidor 020.7.
026	PREVIDÊNCIA. ASSISTÊNCIA. SEGURIDADE SOCIAL - Quanto às licenças, ver 024.3				
026.01	Previdência Privada - Incluem-se documentos referentes aos planos privados de concessão de pecúlios ou de rendas, de benefícios complementares ou assemelhados aos da previdência social.	5 anos	47 anos	Descarte	
026.1	BENEFÍCIO				
026.11	Seguro	Até o trânsito em julgado das contas	8 anos	Descarte	

Código	Assunto	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
026.12	AUXÍLIOS				
026.121	AUXÍLIO				
(A)	Maternidade	Até o trânsito em julgado das contas	8 anos	Descarte	Ver também 024.92
(B)	Funeral				
(C)	Doença				
(D)	Doença Acidente				
026.122	Auxílio Reclusão	5 anos	47 anos	Descarte	
026.13	APOSENTADORIA				
026.131	Contagem e Averbação de Tempo de Serviço	Até a homologação da aposentadoria	95 anos	Descarte	
026.132	Pensão Provisória ou Temporária	Enquanto vigora	10 anos	Descarte	
026.133	Pensão Vitalícia	5 anos	95 anos	Descarte	
026.134	Outros documentos referentes à aposentadoria				
026.135	Certificação de Tempo de Contribuição Emitida pelo Ente		47 anos	Descarte	
026.2	HIGIENE E SEGURANÇA DO TRABALHO				
026.21	Prevenção de Acidentes de Trabalho	5 anos	47 anos	Descarte	
026.211	Criação, designação, proposta, ata ou Relatório de Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA).	2 anos		Descarte	
026.219	Outros documentos referentes à Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA)	3 anos	5 anos	Guarda Permanente	
026.220	Documentos relativos a perícias médicas realizadas no órgão	1 ano	2 ano	Descarte	
026.23	Inspeção periódica de saúde - Incluem-se relatórios mensais e de pesquisa.	5 anos		Descarte	

Código	Assunto	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
026.29	Outros documentos referentes à higiene e segurança do trabalho	2 anos		Descarte	Quanto ao pagamento de adicionais de periculosidade, insalubridade e atividades penosas, classificar em 024.133, 024.134 e 024.135, respectivamente.
029	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PESSOAL				
029.1	HORÁRIO DE EXPEDIENTE				
029.11	Controle de Frequência - Incluem-se livros, cartões, folhas de ponto, abono de faltas, eventos de frequência e cumprimento de horas extras.	5 anos	47 anos	Descarte	Ver também 024.3, 024.4 e 024.91.
029.19	Outros documentos referentes a horário de expediente	2 anos		Descarte	
029.2	VIAGEM A SERVIÇO - Sugere-se abrir uma pasta para cada missão e/ou viagem, sempre que tal procediment justificar. Quanto aos relatórios técnicos das missões e/ou viagens, classificar no assunto específico				
029.21	Viagem a serviço no País - Incluem-se documentos referentes às concessões de ajuda de custo, diárias, passagens (inclusive devolução), prestações de contas e relatórios de viagem.	Até o trânsito em julgado das contas	8 anos	Descarte	mudança de domicílio de servidores, ver 024.51.
029.22	VIAGEM A SERVIÇO NO EXTERIOR				
029.221	Viagem a serviço no Exterior sem ônus	7 anos		Descarte	
029.222	Viagem a serviço no Exterior com ônus Incluem-se documentos referentes à autorização de afastamento, diárias (inclusive compra de moeda estrangeira), lista de participantes (no caso de comitivas e delegações), passagens, passaportes, prestações de contas, relatórios de viagem e reservas de hotel.	Até o trânsito em julgado das contas	8 anos	Descarte	
029.3	INCENTIVO FUNCIONAL				
029.31	Concessão de medalhas, diplomas de honra ao mérito e elogios.	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
029.4	Delegação de Competência. Procuração	Enquanto vigora	5 anos	Descarte	Quanto aos documentos referentes aos ordenadores de despesas, utilizar o prazo dos documentos financeiros (Até o trânsito em julgado das contas + 5 anos).

Código	Assunto	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
029.5	Serviço Profissional Transitório - Incluem-se autônomos e colaboradores quando desvinculados de empresas.	Enquanto vigora a prestação do serviço	**	Descarte	
029.6	Ação Trabalhista. Reclamação Trabalhista	Até o trânsito em julgado	6 anos	Guarda Permanente	
029.7	Movimento Reivindicatório - Incluem-se greves e paralisações.	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
030	MATERIAL				
030.01	Norma, regulamento, diretriz, procedimento, estudo ou decisão de caráter geral referente a material	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
030.1	Cadastro de Fornecedores	5 anos		Descarte	
031	Especificação. Padronização. Codificação. Previsão. Catálogo. Identificação. Classificação - Incluem-se amostras.	2 anos		Descarte	
032	Requisição e Controle de Serviços Reprográficos - Incluem-se assinaturas autorizadas e reprodução de formulários.	1 ano		Descarte	
032.1	Formulário de Atualização de dados cadastrais, anexos utilizados e comprovantes de cadastramentos e censos	Até o proximo censo		Descarte	
033	AQUISIÇÃO - Inclusive licitação				
033.1	MATERIAL PERMANENTE - Incluem-se documentos referentes a equipamentos, mobiliário, aparelhos, ferramentas, máquinas, instrumentos técnicos e obras de arte. - Quanto à documentação bibliográfica, classificar em 062				
033.11	Compra de Material Permanente - Inclui-se compra por importação.	Até o trânsito em julgado das contas	8 anos	Descarte	<i>O processo de que resulte imposição de sanção pelo Tribunal de Contas do Estado é de guarda permanente.</i>
033.12	Aquisição de Material Permanente por Aluguel, Comodato ou Leasing				
033.13	Aquisição de Material Permanente por Empréstimo ou Cessão	Enquanto vigora	5 anos	Descarte	<i>Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros.</i>
033.14	Aquisição de Material Permanente por Doação ou Permuta	4 anos	5 anos	Descarte	

Código	Assunto	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
033.2	MATERIAL DE CONSUMO - Os documentos referentes a material não adquirido deverão ser eliminados após 1 ano.				
033.21	Compra de Material de Consumo	Até o trânsito em julgado das contas	8 anos	Descarte	O processo de que resulte imposição de sanção pelo Tribunal de Contas do Estado é de guarda permanente.
033.22	Aquisição de Material de Consumo por Cessão, Doação ou Permuta	4 anos	5 anos		
033.23	Confecção de Impressos - Incluem-se documentos referentes à impressão de formulários, convites, cartazes, cartões e outros.	Até o trânsito em julgado das contas	8 anos		
034	MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL - Refere-se a material permanente e de consumo. Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.				
034.01	Termo de Responsabilidade - Inclui-se Relatório de Movimentação de Bens (RMB) ou Relatório de Movimentação de Bens Móveis (RBM).	Até o trânsito em julgado das contas	8 anos	Descarte	
034.1	Controle de Estoque - Inclui-se requisição, distribuição e RMA.	2 anos			
034.2	Extravio, roubo e desaparecimento de material	Até a conclusão do caso	5 anos	Descarte	Quando se tratar de apuração de responsabilidade de servidor, classificar em 025.11 ou 025.12
034.3	Transporte de material	2 anos		Descarte	
034.4	Autorização de saída de material	1 ano		Descarte	
034.5	Recolhimento de material ao depósito	2 anos		Descarte	
035	ALIENAÇÃO E BAIXA DE MATERIAL - Refere-se a material permanente e de consumo				
035.1	Venda - Inclui-se leilão.	Até o trânsito em julgado das contas	8 anos	Descarte	
035.2	Alienação de material por cessão, doação ou permuta.	4 anos	5 anos	Descarte	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros.
036	INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO - Incluem-se documentos referentes aos serviços de instalação, conservação, recuperação e consertos de equipamentos e mobiliário.				
036.1	Requisição e contratação de serviços - Incluem-se licitações.	Até o trânsito em julgado das contas	8 anos	Descarte	O processo de que resulte imposição de sanção pelo Tribunal é de guarda permanente.

Código	Assunto	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
037	INVENTÁRIO - Quanto aos inventários de documentação bibliográfica, classificar em 062.5				
037.1	Material Permanente	Até o trânsito em julgado das contas	8 anos	Guarda Permanente	
037.2	Material de Consumo	Até o trânsito em julgado das contas	8 anos	Descarte	
039	Outros assuntos referentes a material				
040	PATRIMÔNIO - Incluem-se normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral				
040.1	Norma, regulamento, diretriz, procedimento, estudo ou decisão de caráter geral referente a patrimônio	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
041	Bem Imóvel Incluem-se escrituras, plantas e projetos relativos aos edifícios, terrenos, residências e salas.	3 anos	5 anos	Guarda Permanente	
041.1	AQUISIÇÃO DE IMÓVEL				
041.11	Compra de imóvel	Até o trânsito em julgado das contas	8 anos	Guarda Permanente	
041.12	Aquisição de imóvel por dação em pagamento	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros.
041.13	Aquisição de imóvel por doação				
041.14	Aquisição de imóvel por permuta				
041.15	Aquisição de imóvel por locação, arrendamento ou comodato	Até o trânsito em julgado das contas	8 anos	Descarte	

Código	Assunto	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
041.2	ALIENAÇÃO DE BEM IMÓVEL				
041.21	Venda de imóvel	Até o trânsito em julgado das contas	8 anos	Guarda Permanente	
041.22	Alienação de imóvel por cessão	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros.
041.23	Alienação de imóvel por doação				
041.24	Alienação de imóvel por permuta				
041.3	Desapropriação. Reintegração de Posse. Reivindicação de Domínio. Tombamento	Até o trânsito em julgado das contas	5 anos	Guarda Permanente	
041.4	OBRA				
041.41	Reforma. Recuperação. Restauração	Até o trânsito em julgado das contas	8 anos	Guarda Permanente	
041.42	Construção				
041.5	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO - Incluem-se licitações				
041.51	Manutenção de elevador	Até o trânsito em julgado das contas	8 anos	Descarte	
041.52	Manutenção de ar-condicionado				
041.53	Manutenção de subestação e gerador				
041.54	Limpeza. Imunização. Desinfestação Inclusive para jardins.				
041.59	Outros serviços de manutenção				
041.6	CONCESSÕES - Para concessões de pequeno prazo, ver 049.3				
041.61	Concessão de uso de bens imóveis por entidades públicas	Até o trânsito em julgado das contas	8 anos	Descarte	
041.62	Concessão de uso de bens imóveis por entidades privadas				
041.63	Concessão de uso de bens imóveis por associações, federações, conselhos e entidades de classe				
041.9	Outros assuntos referentes a bem imóvel	3 anos	5 anos	Guarda Permanente	
042	VEÍCULO - Sugere-se abrir uma pasta para cada veículo				

Código	Assunto	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
042.1	AQUISIÇÃO DE VEÍCULO - Incluem-se licitações. Para veículos não adquiridos, descartar após 1 ano				
042.11	Compra de veículo Inclui-se compra por importação.	Até o trânsito em julgado das contas	8 anos	Descarte	
042.12	Aluguel de veículo	Até o trânsito em julgado das contas	5 anos	Descarte	
042.13	Aquisição de veículo por cessão, doação, permuta ou transferência	4 anos	5 anos	Descarte	
042.2	Cadastro, licenciamento, emplacamento e tombamento de veículo	Até a alienação	5 anos	Descarte	
042.3	ALIENAÇÃO DE VEÍCULO - Inclusive licitações.				
042.31	Venda de veículo Inclui-se leilão.	Até o trânsito em julgado das contas	8 anos	Descarte	
042.32	Alienação de veículo por cessão, doação, permuta ou transferência	4 anos	5 anos	Descarte	
042.4	Abastecimento, limpeza, manutenção e reparo de veículo	Até o trânsito em julgado das contas	8 anos	Descarte	
042.5	Acidente, infração e multa de veículo				
042.9	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A VEÍCULO				
042.91	CONTROLE DE USO DE VEÍCULO				
042.911	Requisição de veículo	2 anos		Descarte	
042.912	Autorização para uso de veículo fora do horário de expediente				
042.913	Estacionamento. Garagem				
042.919	Outros documentos referentes a controle de uso de veículo				

Código	Assunto	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
043	BEM SEMOVENTE				
044	Inventário	Até o trânsito em julgado das contas	8 anos	Guarda Permanente	Para fechamento contábil ver 059.3.
049	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PATRIMÔNIO				
049.1	GUARDA E SEGURANÇA				
049.11	Serviços de vigilância	Até o trânsito em julgado das contas	8 anos	Descarte	Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.
049.12	Seguro - Inclusive de veículos.				
049.13	Prevenção de incêndio - Incluem-se documentos referentes ao treinamento de pessoal, instalação e manutenção de extintores e inspeções periódicas.	2 anos		Descarte	
049.14	Brigada de incêndio - Incluem-se documentos de constituição de brigadas de incêndio, planos, projetos e relatórios.	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	
049.15	Sinistro - Incluem-se documentos referentes às vistorias, sindicâncias e perícias técnicas relativas a arrombamento, desaparecimento, extravio, incêndio e roubo.	Até a conclusão do caso	5 anos	Descarte	
049.16	CONTROLE DE PORTARIA				
049.161	Registro de ocorrências	5 anos	5 anos	Descarte	
049.169	Outros documentos referentes a controle de portaria - Incluem-se documentos referentes ao controle de entrada e saída de pessoas, materiais e veículos; permissão para entrada e permanência fora do horário de expediente; controle de entrega e devolução de chave.	2 anos		Descarte	
049.19	Outros documentos referentes à guarda e segurança				
049.2	MUDANÇA				
049.21	Mudança para outro imóvel	Até o trânsito em julgado das contas	8 anos	Descarte	Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.
049.22	Mudança dentro do mesmo imóvel				
049.3	Uso de dependências - Incluem-se documentos referentes à utilização de auditório e demais dependências do imóvel, pela RIOPRETOPREV ou por terceiros.	2 anos		Descarte	

Código	Assunto	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
050	ORÇAMENTO E FINANÇAS				
050.01	Norma, regulamento, diretriz, procedimento, estudo ou decisão de caráter geral referente a orçamento e finanças	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
050.1	Auditoria	Até o trânsito em julgado das contas	8 anos	Guarda Permanente	
051	ORÇAMENTO				
051.1	PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA				
051.11	Previsão Orçamentária	2 anos		Descarte	
051.12	Proposta Orçamentária	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
051.13	Quadro de Detalhamento de Despesa - Incluem-se documentos referentes às metas e destinação de recursos e receitas por fontes.	2 anos		Descarte	
051.14	Créditos Adicionais - Incluem-se documentos referentes aos créditos suplementar, especial e extraordinário.	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
051.2	EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA				
051.21	Descentralização de recursos - Incluem-se documentos referentes às transferências, provisão, destaques, estornos e subvenções.	Até o trânsito em julgado das contas	8 anos	Descarte	
051.22	Acompanhamento de despesa mensal - Inclusive pessoal e dívida.				
051.23	Plano operativo. Cronograma de desembolso				
052	FINANÇAS				
052.1	Programação financeira de desembolso	Até o trânsito em julgado das contas	8 anos	Descarte	
052.2	EXECUÇÃO FINANCEIRA - Incluem-se documentos referentes às despesas correntes e de capital.				
052.21	Receita Incluem-se documentos referentes aos créditos diversos , contribuições recebidas, multas, emolumentos e outras rendas arrecadadas.	Até o trânsito em julgado das contas	8 anos	Descarte	

Código	Assunto	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
052.22	Despesa - - Incluem-se documentos referentes às despesas correntes e de capital, bem como adiantamentos, subvenções, suprimento de fundos, restos a pagar, despesas de exercícios anteriores e ressarcimento de despesas.				
052.221	Fiscalização e pagamento com retenção de INSS	Até o trânsito em julgado das contas do último ano de vigência do contrato	10 anos	Descarte	
052.222	Fiscalização e pagamento sem retenção de INSS				
052.223	Pagamento de aquisição de bens/contratação de serviços com retenção de INSS	Até o trânsito em julgado das contas	10 anos	Descarte	Para concessão de diárias, ver 029.21
052.224	Pagamento de aquisição de bens/contratação de serviços sem retenção de INSS				
052.225	Ressarcimento de despesas				
052.226	Comprovação de despesas com adiantamentos				
052.227	Diárias				
052.228	Suprimento de fundos				
052.229	Outras despesas				
053	Fundos Especiais	Até o trânsito em julgado das contas	8 anos	Descarte	
054	Estímulo financeiro e crédito Incluem-se documentos referentes aos subsídios, incentivos fiscais e investimentos.	Até o trânsito em julgado das contas	8 anos	Guarda Permanente	
055	OPERAÇÃO BANCÁRIA				
055.01	Pagamentos em moeda estrangeira	Até o trânsito em julgado das contas	8 anos	Descarte	
055.1	Conta Única Incluem-se assinaturas autorizadas e extratos de contas.				
055.2	Contas tipo "b", "c" e "d" Incluem-se assinaturas autorizadas e extratos de contas.				
056	Balanços. Balancetes	Até o trânsito em julgado das contas	8 anos	Guarda Permanente	
057	Tomada de Contas do TCE/SP Inclui-se parecer de aprovação das contas.				
059	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A ORÇAMENTO E FINANÇAS				
059.1	Tributo	Até o trânsito em julgado das contas	8 anos	Descarte	
059.2	Ratificação de despesa				

Código	Assunto	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
059.3	FECHAMENTO CONTÁBIL				
059.31	Fechamento contábil patrimonial	Até o trânsito em julgado das contas	8 anos	Descarte	Para inventário de material permanente e de consumo, ver respectivamente, 037.1 e 037.2
059.32	Fechamento contábil de material permanente				
059.33	Fechamento contábil de material de consumo				
060	DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO				
060.1	Publicação de atos no diário oficial	Até o trânsito em julgado das contas	8 anos	Descarte	
060.2	Publicação de matérias em boletim - Incluem-se boletins administrativo, de pessoal e de serviço.	1 ano		Descarte	
060.3	Publicação de matérias em outros periódicos	Até o trânsito em julgado das contas	8 anos	Descarte	
061	PRODUÇÃO EDITORIAL- Inclusive edições ou co-edições de publicações em geral produzidas pela RIOPRETOPREV em qualquer suporte				
061.1	Editores. Programação visual - Incluem-se documentos referentes à composição, copidesque e revisão de textos.	Até o trânsito em julgado das contas	8 anos	Descarte	Quanto à permuta de documentação bibliográfica, ver 062.13.
061.2	Distribuição, promoção e divulgação de produção Editorial				
062	DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA- Incluem-se livros, periódicos, folhetos e audiovisuais				
062.01	Norma. Manual - Incluem-se estudos e textos referentes à elaboração de metodologias e procedimentos técnicos adotados para o tratamento da documentação bibliográfica.	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
062.1	AQUISIÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA - Refere-se a aquisições no Brasil e no exterior. Os documentos referentes a material bibliográfico não adquirido serão eliminados após 1 ano				
062.11	Compra de documentação bibliográfica - Incluem-se assinaturas de periódicos.	Até o trânsito em julgado das contas	8 anos	Descarte	
062.12	Aquisição de documentação bibliográfica por doação	4 anos	5 anos	Descarte	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros.
062.13	Aquisição de documentação bibliográfica por permuta				
062.2	Registro de documentação bibliográfica - Incluem-se documentos referentes à incorporação de livros e periódicos ao acervo.	2 anos		Descarte	
062.3	Catálogo, classificação e indexação de documentação bibliográfica.				
062.4	Referência /circulação de documentação bibliográfica - Incluem-se documentos referentes às consultas, pesquisas bibliográficas, bibliografias, empréstimos e intercâmbio entre bibliotecas.	2 anos		Descarte	
062.5	Inventário de material bibliográfico	Até o trânsito em julgado das contas	8 anos	Guarda Permanente	

Código	Assunto	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
063	DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA- Refere-se à gestão de documentos e sistema de arquivos				
063.01	Normas e Manuais - Incluem-se estudos e orientações referentes à elaboração de documentos, metodologias e procedimentos técnicos.	Enquanto vigora	7 anos	Guarda Permanente	
063.1	Produção de documentos	4 anos		Descarte	
063.2	Levantamento e fluxo de produção documental				
063.3	Diagnóstico de gestão documental	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
063.4	Protocolo - Refere-se à recepção, tramitação e expedição de documentos.	5 anos		Descarte	
063.5	Assistência técnica à gestão de documentos e sistemas de arquivo	5 anos		Descarte	
063.6	CLASSIFICAÇÃO E ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS				
063.61	Código de Classificação de Documentos.	Enquanto vigora		Descarte	O prazo total de guarda do documento é de 100 anos, devendo permanecer com um exemplar por igual período. Um outro exemplar deverá compor o conjunto documental NORMAS E MANUAIS do subgrupo 063.01, seguindo a temporalidade e destinação previstas para o mesmo.
063.69	Outros documentos referentes à classificação e arquivamento de documentos.	2 anos		Descarte	
063.7	POLÍTICA DE ACESSO A DOCUMENTOS				
063.71	Consulta e empréstimo de documentos	2 anos após a devolução		Descarte	
063.79	Outros documentos referentes à consulta e empréstimo de documentos	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
063.8	DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS				

Código	Assunto	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
063.81	ANÁLISE, AVALIAÇÃO E SELEÇÃO DOCUMENTAL				
063.811	Tabela de Temporalidade	Enquanto vigora		Descarte	O prazo total de guarda do documento é de 100 anos, devendo permanecer com um exemplar por igual período. Um outro exemplar deverá compor o conjunto documental NORMAS E MANUAIS do subgrupo 063.01, seguindo a temporalidade e destinação previstas para o mesmo.
063.819	Outros documentos referentes à análise, avaliação e seleção de documentos	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
063.82	Descarte de documentos - Incluem-se termos, listagens e editais de ciência de descarte.	5 anos		Guarda Permanente	
063.83	Transferência e Recolhimento de documentos - Incluem-se guias e termos de transferência; guias, relações e termos de recolhimento; e listagens descritivas do acervo.				
066	CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS				
066.1	Desinfestação e higienização de documentos	Até o trânsito em julgado das contas	8 anos	Descarte	Para documentos que não envolvam pagamentos, descartar após 2 anos.
066.2	Armazenamento de documentos	2 anos		Descarte	
067	INFORMÁTICA				
067.1	Plano e Projeto de Informática	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	

Código	Assunto	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
067.2	PROGRAMA, SISTEMA E REDE DE INFORMÁTICA- Inclusive licença e registro de uso e compra.				
067.21	Manual Técnico de Informática - Refere-se a exemplares únicos.	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
067.22	Manual do Usuário - Refere-se a exemplares únicos de procedimentos para utilização de programas e sistemas.				
067.29	Outros assuntos referentes a programa, sistema e rede de Informática				
067.3	Assistência Técnica de Informática - Incluem-se solicitações de atendimento e apoio ao usuário, manutenção de equipamento, relatórios de chamadas pendentes e relatórios de chamadas atendidas.	Até o trânsito em julgado das contas	8 anos	Descarte	Para documentos que não envolvam pagamentos, descartar após 2 anos.
068	SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO				
068.01	Norma, regulamento, diretriz, procedimento, estudo ou decisão de caráter geral referente à segurança da informação.	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
068.1	Incidente de Segurança da Informação	5 anos	47 anos	Descarte	
069	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO				
070	COMUNICAÇÃO				
070.01	Norma, regulamento, diretriz, procedimento, estudo ou decisão de caráter geral referente à comunicação	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
071	SERVIÇO POSTAL				
071.1	SERVIÇOS DE ENTREGA EXPRESSA				
071.11	Serviços de entrega expressa nacional	Até o trânsito em julgado das contas	8 anos	Descarte	
071.12	Serviços de entrega expressa internacional				
071.2	Serviços de coleta, transporte e entrega de correspondência agrupada – malote				
071.3	Mala oficial				
071.9	Outros serviços postais				

Código	Assunto	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
074	SERVIÇO TELEFÔNICO				
074.1	Instalação, transferência e manutenção de telefone ou fac-Símile	Até o trânsito em julgado das contas	8 anos	Descarte	
074.2	Lista telefônica interna	Enquanto vigora		Descarte	
074.3	Conta telefônica	Até o trânsito em julgado das contas	8 anos	Descarte	
074.4	Autorização para ligações interurbanas e fac-símile	2 anos		Descarte	
074.9	Outros assuntos referentes a serviço telefônico				
075	Serviços de transmissão de dados, voz e imagem	Até o trânsito em julgado das contas	8 anos	Descarte	
079	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A COMUNICAÇÕES				
080	AÇÕES CORREICIONAIS, DE CONTROLE INTERNO E DE OUVIDORIA				

082	AÇÕES DE CONTROLE INTERNO				
082.01	Norma, regulamento, diretriz, procedimento, estudo, relatório ou decisão de caráter geral referente a ações de Controle Interno	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
082.02	Plano de Auditoria e Acompanhamento	3 anos	5 anos	Descarte	

Código	Assunto	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
082.9	Outros assuntos referentes a ações de controle interno	5 anos		Descarte	
083	AÇÕES DE OUVIDORIA				
083.01	Norma, regulamento, diretriz, procedimento, estudo ou decisão de caráter geral referente a ações de Ouvidoria	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
083.1	MANIFESTAÇÃO				
083.11	Manifestação de Interesse Administrativo - Incluem-se documentos referentes a sugestões de melhoria, elogios, críticas ou reclamações sobre serviços prestados pela RIOPRETOPREV para público interno e externo.	3 anos após a conclusão	20 anos	Descarte	
083.12	Manifestação de Interesse do Controle Externo - Incluem-se documentos referentes a sugestões de melhoria, elogios ou críticas úteis para o planejamento das ações de controle externo.				

Código	Assunto	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
083.13	Manifestação de Interesse do Cidadão - Incluem-se documentos referentes a demandas dos cidadãos relacionadas a informações, esclarecimentos, orientações sobre normas, jurisprudência e posicionamento da RIOPRETOPREV sobre assuntos diversos, bem como fornecimento de documentos relacionados a ações do Tribunal.	3 anos		Descarte	
083.14	Manifestação sobre Serviço Público - Incluem-se documentos referentes a reclamações, críticas, elogios ou pedidos de informação sobre serviços públicos ou programas de governo.	3 anos após a conclusão	20 anos	Descarte	
083.15	Manifestação sobre Suposta Irregularidade Interna - Incluem-se documentos referentes a suposta irregularidade cometida por autoridade, servidor, terceirizado, estagiário ou contratado do da RIOPRETOPREV.				
083.16	Manifestação sobre Suposta Irregularidade Externa Incluem-se documentos referentes a suposta irregularidade cometida por unidade segurado ou beneficiário da RIOPRETOPREV.				

Código	Assunto	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
090	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL				
091	AÇÃO JUDICIAL				
091.1	Ação Ordinária	5 anos	95 anos	Guarda Permanente	
091.2	Mandado de Segurança				
091.9	Outros assuntos referentes à ação judicial				
092	Serviços terceirizados com cessão de mão-de-obra (com retenção de INSS) - Incluem-se licitações.	Até o trânsito em julgado das contas	10 anos	Descarte	Ver também 029.5
093	Apuração de irregularidade cometida por Licitante, Fornecedor ou Prestador de Serviço	5 anos	20 anos	Descarte	O processo no qual não resulte imposição de sanção será descartado após a fase corrente.
900 -	ASSUNTOS DIVERSOS - Incluem-se documentos de caráter genérico referentes à administração geral cujos assuntos não possuem classificação específica nas demais classes do código				
910 -	SOLENIDADE. COMEMORAÇÃO. HOMENAGEM				
911	Planejamento, programação, discursos, palestras e trabalhos apresentados por servidor da RIOPRETOPREV	5 anos		Guarda Permanente	
919	Outros documentos referentes à solenidade, comemoração ou homenagem	1 ano		Descarte	
920 -	CONGRESSO. CONFERÊNCIA. SEMINÁRIO. SIMPÓSIO. ENCONTRO. CONVENÇÃO. CICLO DE PALESTRAS. MESA REDONDA - Incluem-se documentos referentes tanto aos eventos promovidos pelo RIOPRETOPREV, quanto à participação e apresentação de trabalhos por seus servidores.				
921	Planejamento, programação, discurso, palestra e trabalho apresentado por servidor do RIOPRETOPREV	5 anos		Guarda Permanente	
929	Outros documentos referentes a congresso, conferência, seminário, simpósio, encontro, convenção, ciclo de palestras ou mesa redonda.	1 ano		Descarte	
930 -	FEIRA. SALÃO. EXPOSIÇÃO. MOSTRA. FESTA. CONCURSO				
931	Planejamento, programação, discurso, palestra e trabalho apresentado por servidor da RIOPRETOPREV.	5 anos		Guarda Permanente	As normas deverão permanecer em fase corrente enquanto vigoram.
932	Planejamento, norma, edital, habilitação de candidatos, julgamento da banca, trabalhos concorrentes, premiação e recursos em concurso				
933	Cessão do espaço da RIOPRETOPREV para feira, salão, exposição, mostra, festa ou concurso.	2 anos		Descarte	
939	Outros documentos referentes à feira, salão, exposição, mostra, festa ou concurso	1 ano		Descarte	

Código	Assunto	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
940 -	VISITA				
940	Visitante - Incluem-se documentos referentes às solicitações de audiência, assistência, orientação e assessoramento a visitantes.	1 ano		Descarte	
990 -	ASSUNTOS TRANSITÓRIOS				
991	Carta de apresentação. Carta de recomendação	1 ano		Descarte	
992	Comunicado. Informe - Incluem-se documentos referentes às comunicações de posse, afastamento de cargos e alterações de endereços e telefones.	1 ano		Descarte	
993	Agradecimento. Convite. Felicitação. Pêsame				
994	Protesto. Reivindicação. Sugestão				
995	Pedido. Oferecimento. Informações diversas				
996	Associação - Refere-se a associações culturais, de amigos e de servidores.				
997 -	PEÇA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO. DOCUMENTO ADMINISTRATIVO A CLASSIFICAR - Incluem-se documentos administrativos que não possam ser classificados pelo assunto na unidade que esteja realizando a inserção de seus dados no sistema.				
997.1	Documento administrativo a classificar.	Até a classificação definitiva			
997.2	Peça de processo administrativo.	Até a juntada do documento ao processo			